

KARELIA-AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma

Sanna-Riikka Ruotsalainen
Sonja Immonen

YHDISTYKSEN TALOUSOHJEISTUS
-oppaan laatiminen poliittisen puolueen paikallisyhdistykselle

Opinnäytetyö
Helmikuu 2016



OPINNÄYTETYÖ
Helmikuu 2016
Liiketalouden koulutusohjelma
Karjalankatu 3
80220 JOENSUU
013 260 600

Tekijät
Sanna-Riikka Ruotsalainen, Sonja Immonen

Nimeke
Yhdistyksen talousohjeistus – oppaan laatiminen poliittisen puolueen paikallisyhdistykselle
Toimeksiantaja
poliittisen puolueen paikallisyhdistys

Tiivistelmä

Opinnäytetyön tavoitteena oli toimeksiannosta toteuttaa yhdistykselle opas taloudenhoitoon. Tavoitteena oli oppaan toteuttaminen niin, että sitä voidaan käyttää myös perehdytyksen apuvälineenä.

Opinnäytetyö on toiminnallinen. Oppaaseen koottu tieto perustuu voimassaolevaan lainsäädäntöön sekä yhdistykseltä saatuihin tietoihin. Oppaaseen on koottu yhdistyksen toimintamallit ja lomakkeita, jotka liittyvät kyseisen yhdistyksen talouden hoitoon ja opas on tarkoitettu nimenomaan kyseisen yhdistyksen käyttöön. Lisäksi oppaassa kerrotaan lyhyesti itse yhdistyksestä ja sen toimihenkilöistä. Raportissa tuodaan esille oppaan tietoperusta, joka perustuu olemassa olevaan yhdistystoimintaan liittyvään kirjallisuuteen ja lainsäädäntöön.

Opasta voidaan jatkossa kehittää lisäämällä yksityiskohtaisempaa tietoa. Hyödyntämisen edellytyksenä tulevaisuudessa on oppaan vuosittainen päivittäminen, koska sekä lainsäädäntö että yhdistyksen toimintamallit ja toimihenkilöt voivat vaihtua.

Kieli

Sivuja 36

suomi

Asiasanat

yhdistys, talous, perehdyttäminen



THESIS
February 2016
Degree Programme in Business Economics

Tikkarinne 9
80220 JOENSUU
FINLAND
Tel. 358 13 260 6800

Authors

Sanna-Riikka Ruotsalainen, Sonja Immonen

Title

Economic Guidance for an Association – Compiling a Guide for a Local Association of a Political Party

Commissioned by

A Local Association of a Finnish Political Party

Abstract

The goal of this thesis was to compile a guide of economics for an association. Another aim was to gather information in such way that the guide can also be used as a tool in initiation to work in the organisation. The work was commissioned.

The thesis was practice-based. The information that was gathered for the guide is based on the current legislation and the information given by the commissioner. The guide is a compilation of directions, practises and forms that concern this specific association and its economy. The guide includes basic information about the association and its functionaries. The report of the thesis includes informational content that is based on current legislation and literature.

In the future the guide can be improved by adding more detailed information. The use of the guide in its purpose requires updating when the legislation or the directives, practices, functionaries and contact information of the association change.

Language

Finnish

Pages 36

Keywords

association, economic, initiation

Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet	5
1.2	Menetelmät	6
1.3	Rajaukset	7
2	Yhdistystoiminta Suomessa	7
2.1	Yhdistys	8
2.1.1	Rekisteröity yhdistys	9
2.1.2	Rekisteröimätön yhdistys	9
2.1.3	Julkisoikeudellinen yhdistys	9
2.2	Yhdistyslaki	9
2.3	Patentti- ja rekisteri hallitus	10
3	Talouden hoito yhdistystoiminnassa	10
3.1	Hallinto	10
3.2	Jäsenet	11
3.3	Kirjanpito	13
3.4	Tilintarkastus	14
3.5	Toiminnantarkastus	16
3.6	Tilinpäätös.....	17
3.7	Toimintasuunnitelma ja talousarvio	19
3.8	Kulukorvaukset.....	20
3.9	Palkanmaksu	21
3.10	Vakuutukset	22
3.11	Verotus	22
3.11.1	Tulovero	23
3.11.2	Kiinteistövero	24
3.11.3	Arvonlisävero	24
3.11.4	Arpajaisvero	25
3.11.5	Veronhuojennukset	25
3.12	Sijoitustoiminta	26
4	Työn toteutus	26
4.1	Tiedon hankinta	26
4.2	Työskentelyprosessi.....	27
4.2.1	Oppaan työstäminen	28
4.2.2	Raportin työstäminen	28
4.3	Oppaan sisältö ja rakenne	29
5	Pohdinta	30
5.1	Tavoitteet suhteessa toteutuneeseen	31
5.2	Hyödynnettävyys ja jatkokehitys	32
5.3	Luotettavuus ja eettisyys	33
5.4	Pohdinta työskentelyprosessista	33
	Lähteet.....	35

Liitteet

1 Johdanto

Suomessa yhdistystoiminnalla on pitkä historia. Suomalainen lainsäädäntö tukee yhdistystoimintaa. Yhdistymisvapaus taataan perustuslaissa ja 1800-luvun poliittisten olojen vapautumisesta tähän päivään saakka on yhdistystoiminta Suomessa ollut vireää. (Harju, 2007.)

Yksi Suomen vanhimmista rekisteröityneistä yhdistyksistä on Joensuun alueella toimiva poliittisen puolueen paikallisyhdistys. Yhdistys on kansalaisjärjestö ja sillä on noin kuusisataa jäsentä sekä useita jaostoja. Yhdistyksen toiveen pohjalta teimme parityöskentelynä opinnäytetyöksi talousoppaan, johon kokosimme kyseisen yhdistyksen talouden tehtävät. Opasta on tarkoitus käyttää myös perehdytysoppaana. Kehittämistyössä toimeksiantajan taholta oli mukana yhdistyksen järjestösihteeri. Opinnäytetyön toimeksiantaja ja itse opas eivät ole julkisia.

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Opinnäytetyömme tavoitteena oli luoda toimeksiantajana toimivalle yhdistykselle opas talouden hoitoon. Oppaan on tarkoitus palvella yleisenä ohjeistuksena ja käsikirjana kaikille, jotka yhdistyksen toiminnassa ovat osallisena talouteen liittyvissä asioissa. Osaltaan oppaan on tarkoitus toimia myös työkaluna perehdytystilanteissa. Yhdistyksellä ei aiemmin ole ollut käytössä toimintamalleja talouden hoitoon, vaan kaikki teoria ja työtavat ovat olleen järjestösihteerin hallussa, osa dokumentoituina ja osa vain omassa mielessä.

Tavoitteena oli luoda helposti ymmärrettävä opas, jossa kerrotaan yhdistyksen talouden hoitoon liittyvistä toiminnoista ja jonka lukijalle avautuu selkeä kuva siitä, kuinka toimitaan ja mihin perustuen. Tarkoituksenamme oli koota keskeiset seikat yhtenäiseksi kokonaisuudeksi. Oppaan laadinta on opinnäytetyön toiminnallinen osa.

Opas annettiin toimeksiantajalle tulostettuna ja sähköisenä versiona. Sähköinen versio on toimeksiantajan hyödynnettävissä tarvittaessa ja antaa mahdollisuu-

den päivittämiselle. Sähköisen version on tarkoitus helpottaa oppaan jakamista sitä tarvitseville tahoille.

Opinnäytetyötämme olevan raporttiosan tarkoituksena oli tuoda esille opinnäytetyömme tarkoitusta, toteutuksen keinoja ja lopputulosta. Raportissa käymme läpi onnistumistamme ja oppimistamme ja tuomme esille kehittämistarpeita. Saadaksemme produktistamme helppolukuisemman sisällytettiin teorian tieto raporttiin.

1.2 Menetelmät

Opinnäytetyön toteutustapojen valinta perustuu toimeksiantoon ja produktin käyttäjien tarpeisiin. Toteutustapoihin vaikuttavat myös oppilaitoksen vaatimukset työtä kohtaan sekä toteuttajan resurssit. Toiminnallisen opinnäytetyön toteuttaminen ei aina vaadi tutkimuksellisia menetelmiä tai kerätyn haastatteluiden tarkkaa analysointia. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56—58.)

Toiminnallinen opinnäytetyö tehdään ennalta laaditun suunnitelman mukaan, jonka ohjaajat ovat hyväksyneet. Toiminnalliselle opinnäytetyön lähtökohtana tehtävä ja tarve johon produkti toimii konkreettisenä vastauksena. Opinnäytetyö voi olla toimeksiantona tuleva kehittämistehtävä. (Karelia-amk & Opinnäytetyöryhmä 2015, 7—8.)

Tutkimusviestinnän keinoin toteutettu raportti on kuvaus tuotoksen tekemisestä ja siinä kerrotaan, miten produktin toteuttamisen vaiheet etenivät sekä kuinka ja mistä tietoa on hankittu. Raportti sisältää tietoperustan sekä pohdinnan tuotoksen onnistumisesta ja jatkokehitysmahdollisuuksista.

Opinnäytetyömme tuotoksena toteutuvassa oppaassa on huomioitu toimeksiantajan toiveet käytäntöjen ohjeistamisesta. Oppaaseen kootaan olemassa olevat toimintamallit, käytössä olevat dokumentit, lomakkeet ja säännöt sekä pyritään kirjaamaan ylös ne toimintatavat ja käytännöt, jotka kuuluvat yhdistyksen toimijoiden toimenkuvaan, mutta joita ei ole dokumentoitu tai niiden sisältö on ollut epäselvää. Oppaaseen koottu tieto kerätään haastattelemalla toimeksiantajan edustajaa sekä pyytämällä kommentointeja muilta yhdistyksen keskeisissä toiminnoissa mukana olevilta henkilöiltä ja yhteistyötahoilta.

1.3 Rajaukset

Vilkan ja Airaksisen (2009, 18) mukaan toiminnalliseen opinnäytetyöhön sisältyy riski työn laajenemista alkuperäisiä tavoitteita suuremmaksi. Vaikka opinnäytetyö käsittää talouden opastusta, ei tarkoituksena ole käydä läpi kirjanpidon tai verotuksen ohjeita, vaan keskittyä ohjeistukseen yhdistyksen operatiivisen toiminnan tasolla.

Produktin tarkoituksena ei ole käydä seikkaperäisesti läpi kaikkia yhdistyksen taloudellista toimintaa ohjaavia asetuksia vaan antaa ohje kullekin kyseessä olevalle toiminnolle. Laajempaa tietoperustaa esitellään opinnäytetyön raportointiosassa, joskin siinäkin pysytellen pääkohdissa. Toimeksiantajan käyttöön tarkoitetun oppaan luettavuus helpottuu, kun lähdeviittausten määrä itse oppaassa on pieni.

2 Yhdistystoiminta Suomessa

Yhdistystoiminta alkoi Suomessa vuodesta 1849, kun voimaan tuli lupajärjestelmä, joka tarkoitti, että yhdistyksiä sai perustaa hallituksen luvalla. Aikojen mennessä eteenpäin lievennettiin pikkuhiljaa järjestelmää ja 1880-luvulla tapahtui järjestötoiminnan läpimurto. 1800-luvun loppu- ja 1900-luvun alkupuolella saivat alkunsa monet nykyisinkin toiminnassa olevat joukkojärjestöt kuten vaapaalokunta-, nuoriso- ja urheilujärjestöt, sekä työmarkkina- ja puoluejärjestöt. Joukkojärjestöistä on kasvanut jäsenmääriltään niin suuria yhteisöjä, että ne ovat kehittyneet kiinteiksi liitoiksi joissa ylin toimielin on keskusjärjestö ja sen alla toimivat alayhdistykset. (Halila & Tarasti, 2011, 4). Nykypäivänä Patentti- ja rekisterihallitus hoitaa yhdistysrekisteriä, jonka mukaan vuonna 2015 rekisteröityjä yhdistyksiä on 135 000 (Yhdistysrekisteri 2015).

2.1 Yhdistys

Suomen perustuslain (731/1999) 13. §:n mukaan jokaisella on yhdistymisvapaus. Yhdistymisvapauteen kuuluu, että jokaisella on lupaaanomatta perustaa yhdistys, kuulua sellaiseen ja osallistua sen toimintaan sekä erota siitä. Samassa pykälässä on myös turvattu ammatillinen yhdistymisvapaus sekä vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi.

Yhdistystoimintaa on jäsenten yhteinen toiminta yhteisen aatteen hyväksi (Patentti- ja rekisterihallitus, 2015). Yhdistykset jaetaan aatteellisiin ja taloudellisiin yhdistyksiin. Aatteellisia yhdistyksiä ohjaa yhdistyslaki (503/1989) ja taloudellisia yhdistyksiä, jotka yleensä ovat osuuskuntia, ohjaa osuuskuntalaki (421/2013).

Yksi yhdistyksen tunnusmerkeistä on toiminnan avoin luonne, josta kertoo esimerkiksi se, että toimintaan mukaan tulemistä ei voida rajoittaa samalla lailla kuin jos kyseessä olisi vaikkapa osakeyhtiö tai muu yritys. Tärkeänä tunnusmerkkinä voidaan myös pitää toiminnan laatua. Yhdistystoiminnassa ei koskaan tavoitella vain yhden ihmisen tai omistajan päämäärän saavuttamista, vaan jotakin yhteistä toiminnallista ajatusta. (Perälä & Perälä 2006, 20.)

Yhteiskunnan asetelemassa yhdistykset sijoittuvat niin sanotulle kolmannelle sektorille, jossa toimivat voittoa tavoittelemattomat yhteisöt, kansalaisjärjestöt sekä vapaaehtoistoimijat. Arkikielessä yhdistyksiä kuullaan usein sanottavan järjestöiksi kun taas juridiselta muodolta järjestöt ovat yhdistyksiä. Yhdistyksistä kuullaan puhuttavan myös ns. lempinimillä kuten osasto, kerho, seura tai klubi. (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 13—14). Opinäytetyössämme käytämme yhdistyksestä myös ilmaisua yhteisö, joka Kielitoimiston (2008) mukaan tarkoittaa taloudellisten tai aatteellisten päämäärien perusteella kokonaisuuden muodostavaa ihmisryhmää tai yhteenliittymää.

2.1.1 Rekisteröity yhdistys

Rekisteröity yhdistys rekisteröidään Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin. Rekisteriin liittymisen etuna on, että vain näin yhdistyksestä tulee oikeuskelpoinen, jolloin yhdistys voi omistaa omaisuutta, tehdä sopimuksia ja jäsenet eivät koskaan vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröidyn yhdistyksen tunnistaa ry-pääätteestä yhdistyksen nimessä. (Perälä & Perälä 2006, 21.)

2.1.2 Rekisteröimätön yhdistys

Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeuskelpoinen, eikä näin ollen voi hankkia nimiinsä omaisuutta tai solmia sopimuksia, eikä olla jäsenenä toisessa yhdistyksissä. Jos rekisteröimättömissä yhdistyksissä tehdään sopimuksia, ovat allekirjoittajat itse vastuussa sopimuksista. Yleensä rekisteröimättömien yhdistysten toiminta on pienimuotoista ja ne saattavat olla osa esimerkiksi suuremman rekisteröidyn yhdistyksen organisaatiota. (Perälä & Perälä 2006, 21—22.)

2.1.3 Julkisoikeudellinen yhdistys

Julkisoikeudellisissa eli lainsäädäntötoimin perustetuissa yhdistyksissä toimitaan erityisesti näitä yhdistyksiä varten säädettyjen lakien ja asetusten mukaan. Tähän ryhmään kuuluvia yhdistyksiä ovat esimerkiksi kauppakamarit, kalastuskunnat sekä Raha-automaattiyhdistys. (Perälä & Perälä 2006, 22.)

2.2 Yhdistyslaki

Yhdistystoiminnalla ei alkuun ollut omaa lakia, vaan siinä sovellettiin perustuslaissa vahvistettua yhdistymisvapautta. Suomen itsenäistymisen jälkeen vuonna 1919 astui voimaan ensimmäinen yhdistyslaki. (Halila & Tarasti 2011, 4—9). Ensimmäisestä lakiesityksestä lähtien lakia on muutettu 14 kertaa ja viimeisin muutos astui voimaan 1.1.2016 (Laki yhdistyslain muuttamisesta 1210/2015).

Yhdistykseen, joka on perustettu aatteelliseen tarkoitukseen yhteisön yhteistä toteuttamista varten ja jonka tarkoitus ei ole lain tai hyvien tapojen vastainen, sovelletaan yhdistyslakia 503/1989. Huomioitavaa on että yhdistyslain pykälässä 3 on kielletty sotilaalliset yhdistykset. (Perälä ym. 2008, 56.)

2.3 Patentti- ja rekisterihallitus

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) toimii työ- ja elinkeinoministeriön alaisuudessa. Yhdistystoiminnan kannalta se on tärkeä elin, sillä Patentti- ja rekisterihallitukseen rekisteröidään yhdistykset ja se pitää yllä yhdistysrekisteriä monen muuan toiminnan ohella. (Patentti- ja rekisterihallitus, 2015.)

Yhdistyslain 47. §:ssä mainitaan Patentti- ja rekisterihallituksen rooli yhdistystoiminnassa ja kerrotaan, että yhdistysrekisteri ja sen oheiset asiakirjat ovat julkisia. Niistä on oikeus kenellä vain saada todistuksia ja otteita yhdistysrekisteristä ja siihen kuuluvista asiakirjoista, sillä keinoin kuin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) on säädetty.

3 Talouden hoito yhdistystoiminnassa

Yhdistyksen talouden hoito on laaja osa-alue ja se käsittää talouden suunnittelusta lähtien kaiken talouteen liittyvän yhdistystoiminnassa. Yhdistyksissä noudatetaan tilivuotta ja kunkin tilivuoden aikainen talouden vastuu on sen hetkisen hallituksen vastuulla ja hoidettavissa. Hallitus voi delegoida tehtävät joko keskenään tai valita taloudenhoitajaksi hallituksen ulkopuolelta yhdistyksen jäsen. Vaikka taloutta hoitaisi joku muu kuin hallituksen jäsen, on hallitus aina loppukädessä vastuussa yhdistyksen taloudesta. (Kansalaisen käsikirja, 2016.)

3.1 Hallinto

Yhdistyksessä on aina hallitus, jonka roolina on muuan muassa valvoa ja organisoida taloudenhoitoon liittyviä toimenpiteitä sekä valvoa taloudenhoitoa. Taloudenhoitoon kuuluu toiminnan ja rahoituksen kartoitus ja suunnittelu, taloussuunnitelmien tarkkailu ja yhdistyksen omaisuuden hoito. Talouden

seuraaminen ja huolehtiminen on tärkeä osa yhdistyksen toiminnassa, riippumatta siitä ovatko rahavirrat suuria vai pieniä ja minkä kokoista yhdistyksen toiminta on. Jotta taloudenhoito on luotettavalla ja vakaalla pohjalla on sen hoitamisen edellytyksenä tuntea niitä lakeja joita taloudenhoito yhdistyksessä koskettaa. (Yhdistystieto 2013.)

Yhdistyksen päättävin elin on yleiskokous, jossa hallitus vastaa toimistaan ja jäsenet vahvistavat yhdistyksen toimintasuunnitelman ja talousarvion aina seuraavaa vuotta varten. Nämä kaksi edellä mainittua ovat suuntaviivoja seuraavalle kaudelle taloudenohjaamiseen. Yleiskokouksessa jäsenet myös hyväksyvät edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä myöntävät vastuuvapauden tilivelvollisille. (Yhdistystieto 2013.)

Hallituksen lisäksi yhdistyksen taloudesta voi vastata taloudenhoitaja, mutta kaikista menoeristä on oltava aina päätös hallitukselta ja päätökset on löydyttävä hallituksen kokouksen pöytäkirjoista. (Yhdistystieto 2013.)

Yhdistys toimii tilikausi kerrallaan, ja sen pituuden määrittäminen tulee löytyä yhdistyksen säännöistä. Kirjanpitolaki asettaa asetuksen, jonka mukaan tilikausi kestää 12 kuukautta. Yleensä tilikausi on kalenterivuosi, poikkeuksena yhdistyksen toiminnan aloittaminen tai lopettaminen jolloin tilikausi voi olla enintään 18 kuukautta. Toiset yhdistykset pitävät tilikauden ohella käsitettä toimintakausi. Tämä kausi voi olla aika vuosikokousten välillä. Tällä samalla aikajaksolla on hallituskausi per vuosi. Tilinpäätösten toteuttamisessa noudatetaan kirjanpitolain asetusta, jossa mainitaan että tilinpäätöksen on oltava valmis neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. (Kirjanpitolaki 1336/1997.)

3.2 Jäsenet

Yhdistykseen voi kuulua säätiö, yhteisö tai yksityinen henkilö. Mikäli yhdistyksen toiminta-ajatuksena on vaikuttaa Suomen valtion asioihin, voivat jäseninä olla vain Suomen kansalaiset sekä ulkomaalaiset joilla on kotipaikka Suomessa ja sen tyyliset yhdistykset joissa suoraan välillisenä jäsenenä on edellä mainittu-

ja henkilöitä. Hallituksen on pidettävä jäsenistään luetteloa josta on löydyttävä ainakin täydellinen nimi ja kotipaikka. (Yhdistyslaki 503/1989).

Yhdistyslaki ei ole määrittänyt erikseen oikeuksia yhdistyksen jäsenille, mutta laissa on kuitenkin monia eri säännöksiä joita voidaan pitää hallinnoimisoikeuksina tai päätäntävällän käytön oikeuksina. Yksi tärkeimmistä päätäntävällän käytön oikeuksista on, että kellä tahansa yhdistyksen jäsenellä on oikeus yhdistyksen kokouksessa asettua ehdolle luottamustehtäviin. Jäsenen oikeuksiin kuuluu myös hänen halutessaan saada tietoa jäsenluettelosta ja yhdistyksen toiminnasta yleisesti. Jäseniä koskee yhdenvertaisuusperiaate. Yhdistyksen säännöissä voidaan kirjata jäsenille tiettyjä etuuksia, jotka ovat taloudellisia tai sosiaalisia, tai ne voivat perustua yhdistyksen päätöksiin. Jäsenetuihin voi sisältyä esimerkiksi oikeus käyttää yhdistyksen tiloja, osallistua tilaisuuksiin, jotka yhdistys on järjestänyt tai hyödyntää yhdistyksen hankkimia jäsenetuja jäsenilleen. Jäsenoikeuksien tulee olla yhdenvertaisuuslain (21/2004) mukaisia. (Halila & Tarasti 2008, 173—174.)

Yhdistyksen jäsenillä on velvollisuuksia, jotka ovat yhdistyslain määrittelemiä. Jäsenille kuuluu lojaaliusvelvollisuus yhdistystä kohtaan, joka tarkoittaa, että jäsenten on pidättäydyttävä kaikesta toiminnasta mikä voi vahingoittaa yhdistystä. Jäsenen velvollisuuksiin kuuluu myös noudattaa sääntöjä, jotka yhdistys on säätänyt sekä sen tekemiä päätöksiä. (Halila & Tarasti 2008, 175—176.)

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu jäsenille joiden oikeus on odottaa tuloksellista toimintaa säännöissä kirjatun aatteellisen tarkoituksen toteuttamiseksi. Jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen, jonka vastuulle annetaan huolehtiminen sääntöihin kirjatun toiminnan toteuttamisesta. Yhdistyksen toiminnan ensisijainen tavoite on säännöissä määritellyn aatteellisen toiminnan tavoittelemineen. Jotta tähän tavoitteeseen päästään mahdollisimman lähelle, on yhdistyksen jäsenillä oikeus päätösvalloillaan ohjailla hallitusta ja johtoa. Tämä edellyttää että jäsenistön tulisi tuoda selkeästi esille mitkä ovat toimintakauden tavoitteet ja kuinka niihin tulisi päästä. Vuosikokouksessa voi ottaa paljonkin kantaa yhdistyksen toimintaan, sillä siellä käsitellään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja budjetti. Jos yhdistyksen johto eli hallitus on valittu jäsenistöstä oikeita tarkoituksia ajatellen, on hallituksen vastuulla jo automaattisesti selvittää jäsenistön

toiveet toimintaa koskien, sekä niiden toteuttaminen, mikäli ne ovat realistisia, toteutuskelpoisia sekä koko yhdistystä ajatellen tarkoituksen mukaisia. (Perälä, ym. 2008, 25—32.)

3.3 Kirjanpito

Kirjanpitolaki (1336/1997) määrittää, että yhdistykset niin kuin kaikki muutkin yhteisöt, ovat kirjanpitovelvollisia. Kirjanpidon tärkeimpiä tehtäviä on antaa todentamukainen ja oikea kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta. Kirjanpito antaa näkökulmaa taloudenhoitoon tuottojen ja kustannusten syntyisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Jotta tulosta on helppo vertailla ja seurata, tulee tilejä pitää mahdollisimman kriittisesti samoina koko ajan. (Loimu 2013, 110.)

Kirjanpitolaissa määritellään miksi ja miten kirjanpitoa on tehtävä. Yhdistyksen kirjanpito tehdään kahdenkertaisena kuten yrityksissä. Laki edellyttää myös, että kirjanpitovelvollinen noudattaa hyvää kirjanpitotapaa. Yhdistyksen kirjanpidossa noudatetaan kirjanpitolautakunnan yleisohjeita ja lausuntoja. Tilikausi on 12 kuukautta poikkeuksia lukuun ottamatta. Kirjanpitotileistä on pidettävä selkokielistä ja riittävästi eriteltyä tilikarttaa ja kirjattavat tapahtumat on kirjattava sekä aikajärjestyksessä, että asiajärjestyksessä. Kirjanpidon on perustuttava päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin joista voi todentaa yhdistyksen liiketapahtumat ja kirjanpitomerkinnot. Näiden lisäksi kirjanpitoaineistoa (kirjanpitokirjat ja tililuetelo) on säilytettävä vähintään 10 vuotta siitä kun tilikausi on päättynyt, sekä tositteet ja muu kirjanpito 6 vuotta tilikauden päättymisestä seuraavan kalenterivuoden alkamisen jälkeen. (Loimu 2013, 110—111.)

Yhdistyksen on tehtävä kultakin tilikaudelta tilinpäätös, joka on laskelma jonka avulla saadaan selville yhdistyksen tulos ja varallisuusaste. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksestä on löydyttävä tuloslaskelma ja tase (ja niiden liitetiedot) sekä rahoituslaskelma ja toimintakertomus. Tilinpäätöksessä on otettava huomioon kirjanpitolaki- ja kirjanpitoasetus (1339/1997) sekä kirjanpitolautakunnan sen hetkiset ohjesäännöt. (Kauppalehti 2015.)

1.1.2016 on astunut voimaan Laki kirjanpitolain muuttamisesta (1620/2015) jota käsitellään laajemmin kohdassa 3.6 Tilinpäätös.

3.4 Tilintarkastus

Yhdistyksen taloudenpitoa seuraavat ja kontrolloivat kirjanpito ja tilintarkastus. Ne ovat kuuluneet osana yhdistyksen hallinnointiin jo ennen kuin tilintarkastuslaki on astunut voimaan; tällöin asetukset olivat yhdistyslaissa. Tilintarkastus tarkoittaa, että tilintarkastaja tarkastaa yhdistyksen tilinpäätöksen, kirjanpidon ja hallinnon. (Halila & Tarasti 2011, 546.)

Tilintarkastuslaki 936/1994 astui voimaan vuonna 1995 ja siitä lähtien kirjanpitovelvollisten yhteisöjen ja säätiöiden on pitänyt noudattaa sitä. 1.7.2007 astui voimaan säädös (459/2007), jonka jälkeen pienempien kirjanpitovelvollisten tilintarkastuspakko vapautettiin. Samaisessa lain uudistuksessa poistettiin maallikkotilintarkastajien käytön mahdollisuus ja säädettiin, että vain ammattitilintarkastaja voi toimia tilintarkastajana. (Perälä ym. 2008, 88.)

Aatteelliset yhdistykset ovat aina koostaan riippumatta tilintarkastusvelvollisia ja niissä voi toimia entisen tilintarkastuslain luvun 3 mukaan myös muu kuin ammattitilintarkastaja. Jos kyseinen henkilö suorittaa yhdistykselle tilintarkastuksen, sovelletaan näiltä osin aiempaa tilintarkastuslakia, kun taas jos tarkastuksen tekee ammattitilintarkastaja, sovelletaan uutta tilintarkastuslakia. Tilintarkastuksessa käydään läpi yhdistyksen tilikauden kirjanpito, tilinpäätös, toimintakertomus ja hallinto. Tilintarkastaja käy edellä mainitut kohdat läpi, ja antaa lausunnot, mikäli tilintarkastuksessa ilmenee huomautettavaa. Tämän lisäksi tilintarkastaja käy läpi hallinnon vastuuvollisuuksien ja Yhdistyslain yhdenmukaisuutta. (Perälä ym. 2008, 88—91.)

1.1.2016 on astunut voimaan uusi tilintarkastuslaki 1141/2015 ja sekä Laki julkishallinnon ja -talouden tarkastuksesta 1142/2015. Lakiuudistukset koskevat pääpiirteittäin tilintarkastajajärjestelmän kokonaisuusuudistusta, joka sisältää tutkintouudistuksen sekä tilintarkastajien valvonnan uudistamisen. Tämän lisäksi tilintarkastajien valvomisen vastuu siirtyy vuoden 2016 alusta Patentti- ja rekisterihallituksen alle. (Suomen tilintarkastajat 2016).

Tilintarkastajaksi valitaan yhdistyksen sääntöjen määrittämällä tavalla tilintarkastuslain kelpoisuusehdot täyttävä henkilö tai yhteisö sekä varatilintarkastaja. Tilintarkastajalla tulee olla kokemusta laskentatoimesta, taloudellisista ja oikeu-

dellisistä asioita ja tuntemus tilintarkastukseen. Yksi tilintarkastajista on aina oltava vähintään hyväksytty tilintarkastaja (KHT- tai HTM-tilintarkastaja). (Kuu-siola 2002, 75.)

Tilintarkastajalle on asetettu lain puolesta eräitä kelpoisuusvaatimuksia. Jos tilintarkastajalla on henkilökohtainen edunvalvoja tai sen toimikelpoisuutta on rajoitettu, kyseinen henkilö on vajaavaltainen, konkurssissa tai hän on liiketoimintakiellossa, ei hän voi suorittaa tilintarkastusta. Lisäksi jos tilintarkastajiksi on valittu yksi tai useampi luonnollinen henkilö, on yhdellä heistä vähintään oltava asuinpaikka ETA-valtiossa. Tilintarkastajan valinnassa on oltava vähintään yksi yhtiömies, järjestetty yhtiökokous tai vastaava toimielin joka valitsee tarkastajan, jonka on oltava KHT-tilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö. Jos kyseessä on säännellyt markkinat, on siihen määriteltä omat tilintarkastusvelvollisuuden, yhteisön tilintarkastusvelvollisuus katsotaan aiemmin määritellyllä tavalla. Mikäli tilintarkastajaksi on valittu tilintarkastusyhteisö, on tämän velvollisuus ilmoittaa suorittamalleen yhteisölle tai säätiölle kenellä tilintarkastusyhteisöstä on päävastuu tilintarkastuksesta. (Tilintarkastuslaki 1141/2015).

Laki uudistuksen myötä Patentti- ja rekisterihallituksella on velvollisuus määrätä yhteisölle tai säätiölle tilintarkastaja mikäli sitä ei ole valittu lakisäännösten mukaisesti. Mikäli Tilintarkastuslain pykälän 8 mukaan valintaa ei ole tehty, on siitä ilmoitusvelvollisuus hallituksella, siihen verrattavalla toimielimellä tai yhtiömiehellä. Ennen kuin PRH voi määrittää tilintarkastajan, on kuitenkin kuultava yhteisön tai säätiön hallitusta, siihen verrattavia toimielimiä tai yhtiömiehiä. Määräys on voimassa siihen saakka kun tilinpäätös on vahvistettu ja se on saanut lainvoiman. Tilintarkastajan voi erottaa kesken toimikauden toimestaan se elin joka tilintarkastajan on valinnut, määrännyt tai osoittanut tehtävään, mutta siihen on aina oltava perusteltava syy. Mikäli tilintarkastaja erotetaan keskentoimikauden toimestaan, on erottavan osapuolen annettava selvitys tilintarkastusvalvonnalle erottamisesta ja syistä. Tilintarkastaja voi erota kesken kauden toimestaan tekemällä siitä ilmoituksen säätiölle tai yhteisölle. Tilintarkastajan velvollisuus on ilmoittaa ero rekisteröitäväksi kahden viikon kuluessa eroilmoituksesta ja sen on toimitettava Tilintarkastusvalvonnalle selvitys eroamisesta sekä esitettävä perusteltu syy eroon. Jos tilintarkastaja eroaa tai se erotetaan edellä mainitusti kesken tilikauden eikä yhdistyksellä ole varatilintarkastajaa on

hallituksen tai vastaavan muun toimielimen huolehdittava että jäljelle jäävälle toimikaudelle valitaan uusi tilintarkastaja. (Tilintarkastuslaki 1141/2015).

3.5 Toiminnantarkastus

Yhdistyslaki säätelee, että yhdistyksen talous ja hallinto on joka vuosi tarkastettava. Suurissa yhdistyksissä nämä tarkastaa joko yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja pienissä yhdistyksissä tarkastuksen tekevät tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja. Tilintarkastuslaki asettaa yhdistyksen koon määrittämiselle tunnusmerkit. Jos seuraavasta kolmesta tunnusmerkistä täyttyy vähintään kaksi, on yhdistys tällöin suuri;

- yhdistyksen palveluksessa on keskimäärin kolme henkilöä
- taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- liikevaihto ylittää 200 000 euroa.

Jos yllä mainituista ehdoista täyttyy ainakin yksi, tulee yhdistykseen valita toiminnantarkastaja tai toiminnantarkastajat. Suurimmassa osassa yhdistystä riittää kokonsa puolesta pelkkä toiminnantarkastajan valitseminen. (Yhdistystieto 2013.)

Toimintakertomus jossa annetaan selostus yhteisön tai säätiön tilikauden toiminnasta ja sen kehittymisestä on yksi oleellinen liite tilinpäätöksessä. Poikkeuksena toimintakertomuksen laadinnassa ovat pienet kirjanpitovelvolliset sekä yhteisöt joiden liikkeeseen lasketut arvopaperit eivät ole julkista tietoa. Kuitenkin silloinkin kun on oikeus jättää tilinpäätös laatimatta, on kirjanpitovelvollisen toimitettava tilinpäätöksen liitteenä niiltä osin toimintakertomuksen edellyttämättä tiedot, kuin kirjanpitovelvolliselta vaaditaan yhteisölainsäädännössä. (Perälä & Perälä 2006, 219—220.)

Yhdistyslaki ei velvoita toimintakertomuksen laadintaan. Aatteelliset yhdistykset kuitenkin hyvin usein laativat toimintakertomuksen vaikka laki ei sitä vaadi, sillä yhdistyksen jäsenet ja omistajat saavat siitä helpoiten tiedon millä mallilla yhdistyksen toiminta on ja kuinka aatteellista tarkoitusta on vaalittu tilikaudella. Use-

asti aatteellisten yhdistysten säännöissä mainitaan mitä toimintakertomuksesta tulee käydä ilmi. Kirjanpitolautakunta on antanut vuoden 2006 ohjeessa selvyyden mitkä tiedot ja mitä asiakirjoja pidetään erillään kirjanpitolain mukaisesta toimintakertomuksesta. Toimintakertomuksessa nimensä mukaisesti kerrotaan yhteisön tai säätiön toiminnasta tietyltä ajanjaksolta. Toimintakertomus on tukena tilinpäätökselle ja sen tarkoituksena on antaa riittävä kuva kirjanpitovelvollisen taloudellisesta asemasta sekä tuloksesta. (Perälä & Perälä 2006, 219—222.)

Toiminnantarkastajana voi toimia maallikko henkilö, jolla on tuntemus taloudellisista ja oikeudellisista asioista yhdistystoiminnassa. Henkilön on oltava luonnollinen, täysi-ikäinen eikä hänellä saa olla konkurssia tai hän ei voi olla muilta osin toimintakelpoisuudelta estetty henkilö. Toiminnantarkastaja ei myöskään saa kuulua yhdistyksen toimihenkilöihin, tai olla muuten läheisessä suhteessa yhdistyksen hallituksen, taloudenhoitajan tai muiden toimihenkilöiden kanssa, joita tämä tarkastus koskee. Jos yhdistykselle valitaan yksi toiminnantarkastaja, on valittava myös varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkistaa yhdistyksen talouden ja hallinnon tilaa toiminnan edellyttämässä laajuudessa, josta hän toimittaa kirjallisen kertomuksen jota kutsutaan toiminnantarkastuskertomukseksi. Asiakirja toimitetaan siihen yhdistyksen kokoukseen, jossa tilinpäätös käsitellään. (Yhdistystieto 2013.)

Toiminnantarkastajan tekemä tarkastus yhdistyksen toiminnasta eroaa tilintarkastuksesta kahdella eri tavalla. Toiminnantarkastajalta ei vaadita alaan liittyvää koulutusta eikä hänen näin ollen tarvitse noudattaa kansallisia tai ylikansallisia standardeja. Hänen on osattava arvioida ovatko yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös asianmukaisia ja millä mallilla on hallinnon järjestäminen. (Halila & Tarasti 2011, 571.)

3.6 Tilinpäätös

Jokaiselta tilikaudelta on oltava laadittuna tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen sekä niihin liittyvät tiedot. Tilipäätöstä tukemaan on laadittava myös tase-erittelyt. Kirjanpitolain mukaan tilinpäätöksen yhteydessä on myös

oltava toimintakertomus, lukuun ottamatta pieniä kirjanpitovelvollisia. Tuloslaskelman ja taseen eristä on esitettävä vertailutieto myös edelliseltä tilikaudelta. (Kuusiola 2002, 44.)

Kirjanpitolaki esittää, että tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa yhdistyksen tilinpäätöksestä ja yleensä yhdistyksen säännöissä aika on määriteltä lyhemmäksikin. Tilinpäätös katsotaan laadittavaksi sillä päivällä kun hallituksen jäsenet ovat kirjoittaneet allekirjoituksen tilinpäätökseen. (Kuusiola 2002, 44.)

1.1.2016 on astunut voimaan kirjanpitolain (1336/1997) uudistus. Yhdistykseen liittyviä muutoksia ovat esimerkiksi, että kun jatkossa yritykset jaetaan neljään eri kokoluokkaan pienyritykset, mikroyritykset, suuryritykset ja yritykset jotka eivät kuulu mihinkään luokkaan, kuuluvat yhdistykset mikroyrityksiin tai pienyrityksiin. Kokoluokka vaikuttaa tässä uudistuksessa esimerkiksi siihen, millaisen tilinpäätöksen yritys tai yhteisö laatii.

Veronmaksajan Taloustaito-lehdessä numerossa 12/2015 esitellään uudet kokoluokat ja näiden kriteerit, joista yhdistyksiä koskettavat kriteerit seuraavana. Pienyritys on sellainen kirjanpitovelvollinen joilla nyt päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä

- taseen loppusumma on 6 000 000 euroa
- liikevaihtoa 12 000 000 euroa
- tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 50 henkilöä. (Veronmaksajan Taloustaito 2015, 9—11.)

Pienimmät kirjanpitovelvolliset kuuluvat mikroluokkaan. Vaatimuksena on, että juuri päättyneellä ja sitä edeltäneellä tilikaudella ylittyy enintään yksi kolmesta raja-arvosta tilinpäätöspäivänä

- taseen loppusumma on 350 000 euroa
- liikevaihto on 7 00 000 euroa

- tilikauden aikana palveluksessa on keskimäärin 10 henkilöä. (Veronmaksajan Taloustaito 2015, 9—11.)

Taloustaitaja-lehden artikkelin on kirjoittanut Veronmaksajain Keskusliiton kirjanpidon asiantuntija. Artikkelin mukaan tuloslaskelmasta poistuu käsite satunnaiset erät ja ne esitetään jatkossa liiketoiminnan muina tuottoina. Pien- ja mikroyhteisöjen on mahdollista esittää tuloslaskelma lyhemässä muodossa kuin aiemmin ja liitetietovaatimukseen on tullut muutosta aiempaan verrattuna. Uuden asetuksen myötä pieniyhteisöjen liitetietona tulee esittää asiat jotka ovat tarpeelliset oikean ja riittävän kuvan saamiseksi. Mikroyhteisöjen tilinpäätös katsotaan oikean ja riittävän kuvan antavaksi kun sinä on ilmoitettu tiedot jotka asetuksessa nimenomaisesti mainitaan. Suurin muutos yhteisöjen kohdalla on varmasti se, että yhdistys saa jatkossa laatia tilinpäätöksensä yleensä maksuperusteisella tavalla.

3.7 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Yhdistyksen säännöt sanelevat yhdistyksen toiminnan. Hallituksen tehtävistä löytyy listaus säännöistä, ja yksi tehtävistä on luoda aina seuraavalle vuodelle toimintasuunnitelma ja talousarvio. Toiminnan suunnittelun perustana on yhdistyksen toiminta-ajatus, joka on kirjattu yhdistyksen sääntöihin. Toiminta-ajatuksen pohjalta suunnitellaan tulevan vuoden toimintasuunnitelma ja sen pohjalta kasataan talousarvio ja mietitään kuin toiminta rahallisesti toteutetaan. Toimintasuunnitelmassa arvioidaan ympäristön uhat ja mahdollisuudet, kartoitetaan kuluvan vuoden toimintasuunnitelmaa, josta voidaan lisätä jotain asioita seuraavalle toimintakaudelle sekä asetetaan seuraavan vuoden tavoitteet. (Kuusiola 2002, 93.)

Kun toimintasuunnitelma on tehty, on vuorossa talousarvion kasaaminen. Talousarvion pohjana toimii toimintasuunnitelma, sillä on mietittävä millä toiminta rahoitetaan sekä arvioidaan tulevan vuoden rahoituksen tarve toimintaan, jota peilataan edellisten vuosien tilinpäätöksiin. Talousarvion laadinnan jälkeen nähdään vasta, riittävätkö yhdistyksen resurssit toiminnan toteuttamiseen vai onko talousarvio tehtävä uudestaan. Talousarvio hyväksytetään yhdistyksen omien sääntöjen määräämällä tavalla yhdistyksen kokouksessa tai muussa toimielimessä.

messä jossa päätäntävällän käyttö on mahdollista. Yhdistyksen hallitus on vastuussa taloudesta ja sitä on hoidettava hyväksytyn talousarvion mukaisesti. (Kuusiola 2002, 94—95.)

3.8 Kulukorvaukset

Tuloverolain 71. §:n mukaan yhdistys voi maksaa kulukorvauksena matkakorvauksia luottamushenkilölle, joka ei muuten saa palkkaa yhdistyksessä työskentelemisestä. Matkan on oltava yleishyödyllisen yhteisön hyväksi ja yhdistyksen toimeksiannon puolesta.

Kulukorvauksien maksamisessa on rajoituksia ja lain mukaan päivärahoja luottamushenkilölle voidaan maksaa seuraavin ehdoin:

- enintään 20 päivää / kalenterivuosi
- muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdystä matkasta korkeintaan 2000 euroa / kalenterivuosi

Huomattavaa kuitenkin on, että jos luottamushenkilö tekee yhdistyksen aatteellista toimintaa eteenpäin vieviä matkoja, joissa yhdistys korvaa esimerkiksi hotelliyön ja junamatkan, voi näitä toteuttaa rajattomasti, sillä kyydityksenä on julkinen kulkuneuvo. Kulukorvauksia voi hakea myös matkapuhelimen käytöstä. (Loimu 2013, 112—113.)

Kulukorvattava tehtävä yhdistyksen eteen voi olla mikä tahansa sellainen toiminta joka edustaa yhdistyksen aatteellista toimintaa. Yhdistyksen tulee seurata päivärahojen ja kilometrikorvausten ylärajan mahdollista täyttymistä, jonka jälkeen ylimenevistä korvauksista on perittävä enakkoverot. Verovapaa kulukorvaus ja päiväraha haetaan hallitukselta asianmukaisella lomakkeella. Matkalaskuista on selvittävä matkan kohde ja tarkoitus, matkareitti, matkustamistapa, matkan aloitus- ja päättymispäivä sekä hakijan allekirjoitus. (Loimu 2013, 113—114.)

3.9 Palkanmaksu

Tavallisimpien kulukorvausten rinnalla yhdistys voi maksaa palkkoja, palkkioita, työkorvauksia ja käyttökorvauksia. Työsuhteita säätelee työsopimuslaki (55/2001) ja työehtosopimuslaki (436/2001).

Palkat ovat vastiketta jota maksetaan työsuhteessa oleville työntekijöille. Palkkiot maksetaan luottamushenkilöille tai luennoitsijoille esimerkiksi pidetystä luennoista tai muusta työstä. Työkorvaus on ilmantyösuhdetta tehdystä työstä maksettu korvaus. Käyttökorvaus maksetaan tekijänoikeuden tai muun vastaavan oikeuden luovuttamisesta. Kaikista yllä mainituista vastikkeista maksetaan ennakonpidätys. Alla olevasta taulukosta näkyy mitä kuluja työnantajalta lähtee minkäkin vastikkeen maksamisesta. (Loimu 2013, 114—115.)

Taulukko 1. Palkat, palkkiot, työkorvaukset ja käyttökorvaukset

Suoritus	Ennakon-	Sotu-	Eläke-	Tapaturma-	Ryhmä-
	pidätys	maksu	maksut	vakuutus-	henki-
				maksu	vakuutus
Palkka	pidätetään	maksetaan	maksetaan	maksetaan	maksetaan
Palkkio	pidätetään	maksetaan	ei	ei	ei
Työkorvaus	pidätetään	ei	ei	ei	ei
Käyttö-					
korvaus	pidätetään	ei	ei	ei	ei

(Loimu 2013, 115)

Palkanmaksu tapahtuu yhdistyksessä samalla tavalla kuin missä tahansa yrityksessä. Työnantaja pidättää maksettavasta palkasta ennakonpidätyksen suuruisen summan, joka on mainittu työntekijän toimittamassa verokortissa. Samoin työnantaja maksaa työntekijän työeläkkeen- ja

työttömyysvakuutusmaksun ja sosiaaliturvamaksun sekä mikäli työntekijä kuuluu ammattiliittoon ja työnantajan kautta on mahdollisuus maksaa liiton jäsenmaksu, peritään tämäkin tarvittaessa palkasta. (Perälä & Perälä 2006, 56—57.)

3.10 Vakuutukset

Lainsäädännössä ei ole mainintaa yhdistykselle kuuluvista pakollisista vakuutuksista muutoin kuin työntekijöiden osalta. Mikäli yhdistyksellä on työntekijöitä, on yhdistyksellä velvollisuus työsuhteeseen kuuluviin pakollisiin vakuutuksiin. Jos yhdistys järjestää tilaisuuksia esimerkiksi kuntien tai suurten tapahtumajärjestäjien kanssa, voi yhteistyötaho edellyttää vastuuvakuutusta. Vastuuvakuutus korvaa sellaisia yhdistyksen, sen toimi- ja luottamushenkilöiden sekä vapaaehtoisten ulkopuolisille tahoille aiheutuneita vahinkoja joista yhdistys on juridisessa vastuussa. Talkootyypisessä toiminnassa kannattaa miettiä osallistujien vakuuttamista, mikäli tapaturman riski on olemassa. Yhdistyksen järjestämään tilaisuuteen osallistuvat jäsenet voidaan vakuuttaa erillisellä tapaturmavakuutuksella. (Petrell 2008, 21—23.)

Omaa kiinteää tai irtainta omaisuutta yhdistys voi vakuuttaa palo- ja varkausvakuutuksella. Vuokraamaansa omaisuutta turvaamaan yhdistys voi ottaa vakuutuksen, samoin kuin vuokraamalleen tai käyttöönsä saamalleen omaisuudelle. Vakuuttaminen on suurelta osalta yhdistyksen harkinnan varassa mutta vastuu asiasta on hallituksella. Yhtiön vakuutusturvan tarkastaminen kaikessa laajuudessaan voidaan antaa tilintarkastajan tehtäväksi. (Petrell 2008, 21—23.)

3.11 Verotus

Loimun mukaan (2013, 209) Suomessa on tarkka verotuskäytäntö ja se edellyttää että verovelvolliset yritykset, yhdistykset ja muut yhteisöt ymmärtävät verolait ja niiden tulkinnat, sillä virheellisistä toimenpiteistä voidaan hyvinkin verottaa jälkiverolla. Jos yhdistystoiminta on laajamittaisempaa, kannattaisi hallituksen jäsenen tai muun toimihenkilön perehtyä verotukseen jotta olisi selvillä myös se,

koska on aihetta kääntyä veroasiantuntijan puoleen. Laki verotuksen menettelystä (1995/1558) antaa ohjesäännöt verotuksen menettelystä ja muutoksen hausta verotukseen.

3.11.1 Tulovero

Tuloverolain 22. §:n mukaan yhteisö on yleishyödyllinen, jos se toimii vain yleisen hyvän takia aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä. Myöskään sen toimintaa ei ole kohdistettu vain tiettyihin henkilöpiireihin tai se ei tavoittele tai tuota toiminnallaan siihen osalliseksi olleille taloudellista etua osinkoina, voittoina tai kohtuullista suurempana palkkana eikä muuna hyvityksenä.

Hyviä esimerkkejä yleishyödyllisistä yhteisöistä ovat esimerkiksi maatalouskeskukset, työväenyhdistykset, työmarkkinajärjestöt, nuoriso- tai urheiluseurat sekä harrastus- ja vapaa-ajan toimintaa edistävät yhdistykset. (Myrsky 2014, 28.)

Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen saamastaan elinkeinotulosta. Laki tuloverolain muuttamisesta (654/2015) on antanut säädöksen, että yhteisö on tämän lisäksi myös verovelvollinen kunnalle, jos muuhun kuin yleiseen tai yleishyödylliseen käyttöön tarkoitettu kiinteistö tai kiinteistön osa on tuottanut tulosta. Yhteisön omistuksessa olevan kiinteistön käytöstä tulevat tulot, jotka ovat muita kuin yleishyödyllisestä käytöstä tulleita ovat veron alaista tuloa. (Myrsky 2014, 31.)

Yhteisön yleishyödyllisenä elinkeinotulon lähteinä ei pidetä yhteisön toimintansa ylläpitämiseksi järjestämiä tapahtumia kuten arpajaisia, tanssi- tai muita huvitilaisuuksia, tai tapahtumien yhteydessä harjoittamaa tarjoilu-, tai myyntitoimintaa josta saa tuloja. Elinkeinotulon lähteinä ei myöskään pidetä yhteisön julkaisemista jäsenlehdistä tai sen muista välittömästi palvelevista julkaisuista joista on tullut tuloa, varojenkeräyksestä (adressien, merkkien, korttien tai viirien muodossa), sairaaloissa tai muissa vastaavanlaisissa julkisissa huoltolaitoksissa hoito-, askartelu tai opetustarkoituksena tehtyjen tuotteiden myynnistä eikä bingo- ja loton pitämisestä saatuja tuloja (TVL § 23).

Verovapaita tuloja ovat yllämainittujen lisäksi henkilökohtaiset tulot. Tällaisiksi tuloiksi lasketaan esimerkiksi yhteisön saamat jäsenmaksut, osingot ja korkotulot. Myös kiinteistötulot ovat verovapaita niiltä osin, kun kiinteistöä käytetään yhteisön omaan käyttöön eikä esimerkiksi tavoitella sillä etua vuokraamalla sitä ulkopuolisille, jolloin vuokratulo verotettaisiin elinkeinotulona. (Myrsky 2014, 31.)

3.11.2 Kiinteistövero

Yleishyödyllinen yhteisö on omistuksessa olevasta kiinteistöstään kiinteistöverovelvollinen samalla lailla kuin muiden kiinteistöjen omistajat, mutta yhteisöt voivat hakea tästä verolajista huojennusta. (Loimu 2013, 214).

Kiinteistöverolain (654/1992) mukaan kunnanvaltuusto voi määrätä Tuloverolain 22§ pykälässä mainitun yleishyödyllisen yhteisön omistuksessa olevan rakennukset ja maapohjan kiinteistöveroprosenttia alhaisemmaksi. Tämä tarkoittaa että rakennus joka sijaitsee kyseisellä maa-alueella, on pääsääntöisesti yleisen tai yleishyödyllisen toiminnan käytössä.

3.11.3 Arvonlisävero

Arvonlisävero on vero, jonka myyjä laskuttaa myymässään palvelussa tai tuotteessa ja tilittää sen valtiolle. Yhdistykset maksavat arvonlisäveroa ostamistaan tuotteista tai palveluista, ja näin se eroaa yrityksistä jotka ovat arvonlisäverovelvollisia ja voivat vähentää ALV:n ostamistaan ja myymistään tuotteista. Yleisesti ottaen yhdistykset eivät ole arvonlisäverovelvollisia. Yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain, mikäli sen toiminta on arvonlisäverolaissa säädettyä tavaran tai palvelujen myyntiä ja toiminta edellyttää liiketoiminnan tunnusmerkit. (Loimu 2013, 214—215.)

Vähäinen elinkeinotoiminta on arvonlisäverotuksen ulkopuolella. 1.1.2016 alkaen vähäisen liiketoiminnan raja on 10 000 euroa (aiemmin raja oli 8 500 euroa) ja kaikki tämän summan alle jäävä tulo tilikauden aikana on arvonlisäverotonta. Verohuojennuksen yläraja on 30 000 euroa. Jos liiketoiminta ylittää 10 000 eu-

roa, mutta jää alle 30 000 euroa voi yhteisö hakea osittaista verohuojennusta. (Verohallinto 2015.)

3.11.4 Arpajaisvero

Mikäli yhdistys tai yhteisö järjestää arpajaisia on näistä pääsääntöisesti maksettava arpajaisveroa. Arpajaisverolain asettama veron määrä on 9,5 % arpajais-tuotoista yksinoikeudelle toimeenpantavissa arpajaisissa, 8,25 % tuotosta kun raha-automaattien ja kasinopelien arpajaiset järjestetään muualla kuin niille tarkoitetuissa pelikasinoissa, 1,5 % tavara-arpajaisten tai arvauskilpailujen saaduista tuotoista, 5 % bingopeleissä jaettujen yhteenlaskettujen voittojen summa (jossa ei huomioida uusiin peleihin oikeuttavia voittoja) sekä 30 % yhteenlaskettujen voittojen määrästä muissa arpajaisissa. Arpajaisveroa ei tarvitse maksaa jos arpajaisveron määrä on kalenterikuukaudelta vähemmän kuin 50 euroa. (Loimu 2013, 216—217.)

3.11.5 Veronhuojennukset

Mikäli yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotulot katsotaan veronalaisiksi tuloiksi, on mahdollista hakea veronhuojennusta. Elinkeino- ja kiinteistötulot on mahdollista hakea joko osittain tai kokonaan verottomiksi, mikäli sille on tarpeeksi painava peruste. Verohuojennuksia säätelee Laki eräiden yleishyödyllisten yhteisöjen verohuojennuksista (1976/680).

Veronhuojennusta voidaan myöntää vain silloin kun sen perusteena on etu, jonka on tuottanut yhteisö ja edun kohde on yhteiskunta. Tämän lisäksi on aina otettava huomioon häiritseekö yhteisön mahdollinen liiketoimintaa koskeva verohuojennus elinkeinoharjoittajan toimintaa, joka maksaa veron normaalisti. Päätös veronhuojennuksesta tehdään aina oikeuden harkinnalla. Kiinteistötu- losta huojennusta voi hakea vain silloin kun sitä on pääasiallisesti käytetty yleishyödylliseen tarkoitukseen. Verohuojennusta ei voi hakea arvonlisäverosta tai kiinteistöverosta. Etenkään arvonlisäveron huojennusta ei ole mahdollista hakea silloin kun toiminta on laajamittaista ja yhteisö kilpailee elinkeinoharjoittajan kanssa. (Myrsky 2014, 250—252.)

3.12 Sijoitustoiminta

Jos yhdistykselle kerääntyy rahaa jolle ei ole mitään käyttöä, se kannattaa sijoittaa. Yhdistykset harvemmin lähtevät tavoittelemaan maksimaalista voittoa suurilla riskeillä. Tavallisesti sijoituskohde mietitään tarkkaan ja varat pyritään sijoittamaan niin että niissä ei ole riskiä menetykseen. Jos yhdistyksen varallisuus on vakaalla pohjalla, on yleistä että hallituksen päätöksellä yhdistys tekee määraikaisen muutaman kuukauden pankkitalletuksen. Päätökset yhdistyksen varojen sijoittamisesta tulee aina tehdä kokouksissa. (Loimu 2013, 112.)

Verohallinnon verotusohjeen yleishyödyllisille yhteisöille mukaan yhteisöllä on oikeus harjoittaa sijoitustoimintaa niin, että sen tarkoitus on tukea yleishyödyllistä toimintaa. Mikäli sijoittaminen on pääosassa ja yleishyödyllisen toiminnan osuus jää vähäiseksi voi yhdistys menettää yleishyödyllisyyden statuksensa. Statuksen menettämiseen voi johtaa laskelmoiva sijoitustoiminta, lainarahoitus, suuri riski ja sijoitustuottojen rahastointi. (Verohallinto 2014.)

Sijoitusomaisuudeksi katsotaan sellainen omaisuus, jonka tuotoilla rahoitetaan yhteisön ja säätiön varsinaista toimintaa mutta joka ei palvele varsinaista aatteellista toimintaa. (Perälä & Perälä 2006, 274.)

4 Työn toteutus

Opinnäytetyössämme kokosimme olemassa olevia tietoja käytäntöjä kehittämis-tehtävän muotoon. Produktissa esiteltävä tieto valikoitui toimeksiantajan toiveiden perusteella. Toimeksiantajan puolelta oppaan ohjaajana toimi yhdistyksen järjestösihteeri ja opinnäytetyön kokonaisuudessa ohjaajina toimivat Karelia-ammattikorkeakoulun opettajat.

4.1 Tiedon hankinta

Opinnäytetyön tietoperusta koostuu toteuttamisen aikana voimassa olevasta lainsäädännöstä ja viranomaisohjeista sekä olemassa olevasta kirjallisuudesta.

Tiedonlähteiden valinnassa pyrittiin kiinnittämään huomiota tiedon tuoreuteen, luotettavuuteen ja sen laatuun. Kirjallisuuteen perustuvaa tietoa koottiin Vaara-kirjastojen tarjonnasta ja ajantasaisen lainsäädännön lähteenä käytettiin oikeusministeriön internetpalvelua Finlexia. Hyödynsimme myös internetistä löytyviä ohjeistuksia jotka liittyvät yhdistystoimintaan.

Oppaan tiedot pohjautuvat toimeksiantajalta saatuihin tietoihin. Tiedon hankinta toteutui haastatteleamalla toimeksiantajan edustajaa useissa eri vaiheissa opinnäytetyön toteutuksen aikana sekä pyytämällä kommentteja ja ehdotuksia oppaan käyttäjiltä ja niiltä toimijoilta jotka oppaassa mainitaan.

4.2 Työskentelyprosessi

Opinnäytetyön tekeminen voidaan jakaa käynnistys-, työskentely ja viimeistelyvaiheeseen. Käynnistysvaiheen tutkimussuunnitelman hyväksymisestä edetään työskentelyvaiheeseen, jonka toteutustapa voi vaihdella aiheen ja toimeksiantajan tarpeiden mukaan. Viimeistelyvaiheessa opinnäytetyö viimeistellään julkaisukelpoiseksi, luovutetaan arvioitavaksi ja esitetään seminaarissa. Tähän vaiheeseen kuuluu myös kypsyysnäyte. (Karelia-amk & Opinnäytetyöryhmä 2015, 8—9.)

Opinnäytetyömme käynnistysvaihe alkoi toimeksiannosta kesäkuussa 2015. Heti käynnistysvaiheessa tapasimme toimeksiantajan edustajan ja kartoitimme heidän tarpeitaan. Saadaksemme hyvän yleiskuvan toimeksiantajana toimivasta yhdistyksestä tutustuimme yhdistyksen toimintaan, tavoitteeseen ja laajuuteen yhdistyksen verkkosivujen ja toimeksiantajan tarjoaman materiaalin avulla. Kesän aikana tutustuimme yhdistystoiminnan aihealueeseen yleisesti sekä hankimme lähdemateriaalia. Opinnäytetyön raportin ja produktin kokoamisen aloitimme elokuussa ja työstimme niitä limittäin aina sen mukaan missä vaiheessa toisen osuuden tekeminen oli.

4.2.1 Oppaan työstäminen

Oppaan työstäminen aloitettiin toimeksiantajan tarpeiden kartoittamisella. Anne-tuista lähtökohdista sekä ohjaajien rajausehdotuksista lähdimme työstämään runkoa oppaalle. Hankkimaamme kirjallista aineistoa hyödyntäen koostimme opasta ja tätä työtä rytmittivät säännölliset tapaamiset toimeksiantajan edusta-jan sekä opinnäytetyön ohjaajien kanssa. Tapaamisissa käytiin läpi sen hetken työskentelyn tuloksia sekä jatkotoimenpiteitä.

Tarpeen mukaan haastattelimme toimeksiantajaa, jolta saimme paljon tietoja ja apua työn tekoon. Lähetimme myös toimihenkilöille sähköisesti kyselyn, jossa pyysimme mielipiteitä sen hetkisestä taloudenhoidon tilanteesta. Vastauksia lähes kymmeneen viestiin saimme yhden. Kävimme vastauksen läpi ja poimimme siitä raporttiin kehitysideoita. Sähköpostikysely oli luottamuksellinen, eikä sen vastauksia luovutettu toimeksiantajalle.

Lähetimme oppaan myös säännöllisin väliajoin sähköpostilla toimeksiantajan edustajalle kommentoitavaksi. Saamiemme kommenttien ja tarkennusten mu-kaisesti muokkasimme tekstiä. Hiottuamme oppaan sisällön siihen pisteeseen, että koimme sen olevan valmis lähetimme sen vielä toimeksiantajalle, joka puo-lestaan toimitti sen sähköpostin välityksellä muutamalle avainhenkilölle luetta-vaksi ja kommentoitavaksi. Näiden palautteiden pohjalta oppaamme oli lopulta toimeksiantomme mukainen.

Sovimme työnjaosta oppaan osalta ja jaoimme toisillemme vastuualueita. Kirjoi-timme ja muokkasimme tekstiä kuitenkin pääsääntöisesti yhdessä. Jaettujen tiedostojen ja kiinteän yhteydenpidon ansiosta molemmilla oli kokoajan ajanta-sainen tieto oppaan työstön etenemisestä, sekä mahdollisuus välittömään kommentointiin ja toisen tekstin täydentämiseen.

4.2.2 Raportin työstäminen

Opinnäytetyön raporttiosan aloitimme suunnittelemalla rungon sisällysluettelol-le. Varsin karkeaan hahmotelmaan saimme kehitysehdotuksia opinnäytetyö-

tämme ohjaavilta opettajilta. Lisäksi tutustuimme internetissä Theseus-verkkojulkaisusivuston opinnäytetöihin saadaksemme esimerkkejä mitä muut olivat raportointiinsa sisällyttäneet.

Vilkan ja Airaksisen mukaan (2003, 82—85) mukaan opinnäytetyön raportoinnin jäsentelyn muutoksille on tarpeen antaa mahdollisuus. Toiminnallisen opinnäytetyön raportoinnin rakenne poikkeaa perinteisen tutkimusraportin rakenteesta. Alkusuunnitelma ja -jäsentely on tarpeen tehdä, että kaikki olennaiset asiat ovat raportissa mukana. Raporttiin sisällytetään tieto siitä mitä produktissa on tehty perustellen miksi, sekä tuodaan esille opinnäytetyön tavoite ja tarkoitus.

Opinnäytetyömme raporttiosaa kirjoitimme yhtäaikaaisesti produktin kanssa. Lopulliseen muotoon raporttimme jäsentelyn saimme kuitenkin hiottua vasta siinä vaiheessa kun produktin lähes lopullinen versio oli valmiina. Alkuperäiseen suunnitelmaan nähden raporttimme jäsentely muuttuikin melko paljon ja suurin osa raportin tekstistä koostettiin opinnäytetyön loppumetreillä.

Raporttiin kirjoitimme opinnäytetyömme toiminnallisen osuuden tietoperustan. Raportin työstäminen painottuikin produktin tuottamista enemmän kirjallisuuden ja lakien tutkimiseen. Vaihdoin keskenämme hankkimaamme lähdekirjallisuutta. Näin varmistimme sen, että kumpikin kirjoittaja voi lukea ja tarkistaa toisen kirjoittajan on tekstissään viitannut.

4.3 Oppaan sisältö ja rakenne

Oppaan tarkoitus on antaa lukijalleen tietoa ja sen kirjoittaminen lähtee lukijan tarpeista. Tiedon löytämistä auttaa aihealueiden jakaminen otsikoituihin lukuihin sekä oppaan alussa oleva esipuhe, joka avaa lukijalle miksi opas on kirjoitettu. (Rentola 2006, 92—98.)

Opas alkaa alkusanoista, joissa kerrotaan kenelle ja mihin tarkoitukseen opas on tehty. Alkusanojen jälkeen esitellään yhdistys ja kuvataan sen paikallinen sijoittuminen valtakunnalliseen organisaatioon. Näin ensimmäistä kertaa lukevallekin havainnollistuu yhdistyksen asema osana suurempaa kokonaisuutta. Yh-

distyksen esittelyyn on sisällytetty alaotsikoin yhdistyksen jäsenistö, toimihenkilöt ja muut päätöksentekoon liittyvät toimijat.

Opas etenee yhdistyksen taloudellisen toiminnan esittelyyn yleisellä tasolla. Tätä seuraa toimeksiantajana toimivan yhdistyksen taloushallinnon tehtävien tarkempi käsittely nimenomaan toimeksiantajan toiveiden pohjalta. Oppaassa on jaettu sisäiset ja ulkoiset talouden tehtävät. Sisäisiä ovat ne tehtävät jotka hoidetaan itse yhdistyksessä. Näitä ovat arkistointi, käteiskassa, laskutukseen liittyvät tehtävät, laskujen ja korvausten maksaminen, vuokraus, vakuutukset sekä hankinnat ja raha-avustusten myöntämiset. Ulkoisia ovat ne tehtävät joihin tarvitaan ulkopuolisia tekijöitä. Näihin tehtäviin kuuluu sijoittaminen, kirjanpito, palkanlaskenta sekä tilin- ja toiminnantarkastus.

Oppaaseen on ennen liitetietoja listattu hyödyllistä kirjallisuutta, lakeja sekä internet -lähteitä mikäli oppaan lukija haluaa lisätietoja. Liitetiedoista löytyy yhdistyksen toiminnassa tarvittavia lomakkeita, sääntöjä ja yhteystietoja. Lomakkeita on yhdistykseen liittymistä sekä raha-avustuksen ja kulukorvauksen hakemista varten. Myös yhdistyksen käyttämä vuokrasopimus pohja löytyy liitteistä. Nämä päädyimme laittamaan oppaan liitteiksi helpottaaksemme itse tekstin luettavuutta ja tulostettavuutta sekä oppaan päivittämistä.

5 Pohdinta

Toiminnallisen opinnäytetyön arviointi eroaa tutkimuksellisen opinnäytetyön arvioinnista. Toiminnallisen opinnäytetyön arviointiin on hyvä sisällyttää itse työn idean ja tavoitteiden saavuttamisen arvioiminen ja käydä läpi myös ne tavoitteet jotka mahdollisesti jäivät saavuttamatta. Toinen tärkeä arviointikohde on toteutustapa sisältäen ne keinot joita on käytetty tavoitteiden saavuttamiseksi ja aineiston keräämiseksi. Kolmas arvioitava kohta on kirjoittamisen ja raportoinnin onnistuminen pohtien kriittisyyttä, vakuuttavuutta ja johdonmukaisuutta. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 154—161).

5.1 Tavoitteet suhteessa toteutuneeseen

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa opas erään yhdistyksen talouden perusasioiden hoitoon. Koimme onnistuneemme tuossa tavoitteessa ja toteutimme oppaan toimeksiannon mukaisesti. Toimeksiantomme pysyi toteutuksen ajan sellaisena kun sitä alun perin lähdimme työstämään ja onnistuimme kokoamaan yhteen ne tiedot joita toimeksiantaja toivoi ohjeistuksessa olevan. Oppaan koostamisen alkaessa hämmennyimme siitä, että käytäntöjä ei tullakaan yksityiskohtaisesti avaamaan oppaaseen, vaan siihen kirjataan perustoimintamallit kuinka yhdistyksessä tällä hetkellä toimitaan. Oma olettamuksemme oli, että opas tulisi sisältämään hyvinkin yksityiskohtaista tietoa. Päädyimme laajentamaan sisältöä kokoamalla oppaaseen myös listausta internet-sivuista ja kirjallisuudesta josta oppaan lukija voi halutessaan etsiä lisätietoja tai tarkennuksia.

Koimme, että selkeä toimeksianto auttoi meitä saavuttamaan tavoitteemme ja helpotti työn toteuttamista. Hetkittäin haasteita tuotti oleellisen tiedon rajaaminen lähdemateriaalista. Aluksi sisällytimme toimeksiantajalle tulevaan oppaaseen myös lähdeviittauksia ja lakitekstiä jotka lopulta koettiin raskaaksi luetavuuden kannalta ja ne päädyttiin sisällyttää opinnäytetyön raportoinnin osuuteen. Oppaan valmistuttua ja sen käytyä läpi testauskierron yhdistyksen toimijoilla saimme positiivista palautetta ilman kehitysehdotuksia tai muutostöitä. Jäimme tosin itse kaipaamaan runsaampaa ja kriittisempääkin palautetta.

Haasteellisinta toiminnallisen osuuden toteuttamisessa oli oppaaseen sisällytettävien talouden hallintaan liittyvien tehtävien etenemisjärjestyksen toteuttaminen. Sen sijaan, että olisimme kirjanneet toimenkuvan työtehtävineen, päädyimme listaamaan tehtävät ja avaamaan niiden kautta kuka yhdistyksessä hoitaa mitäkin tehtävää ja mitä tehtävään sisältyy. Näin opas palvelee paremmin esimerkiksi sijaista ja lukijalle muodostuu helpommin kuva kaikista yhdistyksen talouteen kuuluvista osa-alueista.

Opinnäytetyön raportoinnin koimme hetkittäin hyvinkin haasteelliseksi. Tutustuimme raporttia työstäessämme Theseus-verkkojulkaisusivustolta löytyviin opinnäytetöihin ja niiden raportointiin saadaksemme vinkkejä kuinka toteuttaa raportointi. Toiminnallisten opinnäytetöiden kirjo on hyvin laaja ja toteutustavat

vaihtelevia ja täten myös opinnäytetöiden raportoinnit eroavat toteutustavan mukaan. Tämä on varmasti myös syy siihen, ettei toiminnallisen opinnäytetyön raportointiin löydy tai ole yksiselitteistä ohjeistusta. Pyrimme käyttämään ohjeista niitä jotka soveltuivat parhaiten omaan opinnäytetyöhömmme. Haasteellista oli myös kirjoittaa auki se tieto minkä prosessin aikana on sisäistänyt ilman oletusta että lukijalla olisi pohjatietoa aiheesta.

5.2 Hyödynnettävyys ja jatkokehitys

Opas toteutettiin niin että yhdistys voi jatkossa päivittää opasta ajantasaiseksi. Oppaaseen laitettiin liitteeksi sellaisia lomakkeita joita tarvitaan apuvälineiksi talouden hoidossa ja yhdistyksen toiminnassa ja nämä on tarkoitus pitää ajan tasalla vuosi kerrallaan. Oppaassa on liitteinä mukana muun muassa listaus vastuushenkilöistä, kilometri- ja puhelinkorvaustenhakulomake, matkalaskupohja sekä jäsenlomake. Näitä kaikkia lomakkeita voi päivittää sikäli jos tiedot muuttuvat.

Oppaan tekohetkellä laskutus ja palkanmaksu hoidetaan eri tekijöiden toimesta. Laskujen perintää ei ollut käytössä. Laskut hoitaa järjestösihteeri ja palkanmaksuun käytetään eri tilitoimistoa kuin mikä hoitaa muun kirjanpidon. Kehitysideana itse yhdistyksen taloudelliseen toimintaan ehdotamme, että laskutus, jonka rinnakkaisongelmana todettiin perintä, siirrettäisiin kokonaan tilitoimiston yhteyteen, samoin kuin palkanmaksu. Vaikka suhteessa palvelu saattaisi maksaa hieman enemmän, olisi se kaikkein yksinkertaisinta kun kyseessä on näinkin suuri yhdistystoimija.

Ollessamme yhteydessä yhdistyksen toimihenkilöihin ja tiedustellessamme heidän tarpeitaan saimme toiveita mm. ohjeistuksesta hallituksen päätösten toteutumisen valvomista varten ja toimintakertomusmallin uudistamisesta. Toimintakertomusmallilta toivottiin tuloksellisuuden arviointia esimerkiksi jaoston ja tehtäväkokonaisuuden mukaan. Nämä eivät kuitenkaan kuuluneet varsinaisen opinnäytetyön tavoitteisiimme, mutta tekemäämme opasta on mahdollista hyödyntää näiden ohjeistusten toteutuksessa.

5.3 Luotettavuus ja eettisyys

Tekstin luotettavuus käsitteenä tarkoittaa, että kirjoitettu teksti on johdonmukaisesti kirjoitettu ja tekstin osat palvelevat koko raportin kokonaisuutta. Loogisuus näkyy jo kappalejaossa ja lukijan on sisällysluettelon perusteella tehdä mielikuvia tekstistä joita hän hyödyntää tekstiä lukiessa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 292.)

Soinisen (1995, 51) mukaan primaari- eli alkuperäislähteiden käyttö on oltava ensisijaista. Sekudaarilähteet ovat alkuperäislähteessä esiintyviä lainauksia joiden käyttöä tulisi harkita vain jos primaarilähteen saanti osoittautuu ylivoimaiseksi.

Produktin eli oppaan sisältö on kirjoitettu loogisessa etenemisjärjestyksessä ottaen huomioon lukijan tarpeet tiedon löytämiseksi. Myös raportointiosuudessa on huomioitu asioiden etenemisjärjestys johdonmukaisesti. Opinnäytetyön molempien osuuksien toteutuksessa on pyritty käyttämään tiedon alkuperäistä lähdettä. Oppaaseen koottua tietoa on saatu suoraan toimeksiantajalta sekä lakeihin perehtymällä ja näin ollen opas on luotettava ja eettinen.

5.4 Pohdinta työskentelyprosessista

Opinnäytetyöprosessin aikana hyödynsimme koulutuksemme tarjoamaa aiempaa oppimaamme ja laajensimme ammatillista osaamista. Opinnäytetyön toteuttamisessa saimme käytännön harjaannusta projektityöskentelystä ja projektin hallinnasta sekä kirjoittamisesta. Vaikka toiselle meistä yhdistystoiminta on ennestään jo jonkin verran tuttua, saimme paljon uutta tietoa yhdistystoiminnasta, siihen liittyvistä laista ja talouden osa-alueesta. Näin kartutimme itsellemme erityisosaamista kentällä, joka Suomessa on hyvin laaja varsinkin kun huomioi myös yritysmaailman linkittymisen yhdistystoimintaan. Toimeksiantajalle ei ollut käytössä aiemmin kyseistä opasta, joten lähtökohta oli puhtaalta pöydältä aloittaminen. Saimme käytännön kokemusta käytännöllisen oppaan toteuttamisesta tyhjästä luoden. Opasta kootessa saimme perehtyä laajasti suureen määrään

teoriaa ja näin saimme haasteeksi olennaisen ja työhömmme tarpeellisen tiedon poimimisen kaiken tietomäärän joukosta.

Opinnäytetyön projektiluontoinen toteuttaminen kehitti ajanhallinta- ja yhteistyötaitoja. Opinnäytetyön toteuttaminen oman työn ohessa ja sen projektiluonteisuus kehittivät ajanhallinta taitoja niin tapaamisten sovittamisen kuin työskentelyn ajallisen jaksottamisen kautta. Myös yhteistyötaitomme kehittyivät opinnäytetyön toteuttamisessa parityöskentelynä ja toimeksiantona. Opinnäytetyön toteuttamista ei voinut tehdä vain yksin hiljaa puurtaen vaan oli osattava tuoda esille omat ajatuksensa työn etenemisestä ja siihen kohdistuvista odotuksista sekä myös huomioida muiden ehdotukset ja tarpeet.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 1593/1993.

Halila H. & Tarasti L. Yhdistysoikeus. 2011. Helsinki; Talentum.

Harju A. 2007. Lyhyt oppimäärä kansalais- ja järjestötoiminnan historiaa.

http://www.kansalaisyhteiskunta.fi/tietopalvelu/historiaa/lyhyt_oppimara_kansalais-ja_jarjestotoiminnan_historiaa 29.11.2015

Hirisjärvi S., Remes P. & Sajavaara P. 2010. Tutki ja kirjoita. Helsinki; Tammi.

Jussila R., Ojanen E. ja Tuominen T. 2006. Tieto kirjaksi. Helsinki; Kansanvalistusseura.

Juutinen S., Lilja M., Lindgren G., Perälä J., Reinikainen M. & Steiner M-L, Yhdistyksen hyvä hallinto. 2008. Juva; WS Bookwell Oy.

Kansalaisen käsikirja 2016. Yhdistyksen talous.

http://kansalaisenkäsikirja.info/index.php?title=Yhdistyksen_talous. 6.1.2016.

Karelia-ammattikorkeakoulu & Opinnäytetyöryhmä. 2015. Opinnäytetyön ohje.

<https://student.karelia.fi/fi/opinnot/oppari/PublishingImages/Sivut/default/Opinn%C3%A4yteyt%C3%B6n%20ohje.pdf>. 4.2.2016.

Kauppalehti 2015. Tilinpäätös.

<http://www.kauppalehti.fi/5/i/yritykset/yrityshaku/tilinpaatos.jsp> Kauppalehti. 22.12.2015.

Kepa ry. 2015. Yhdistystoimintaa säätelevät lait.

<https://www.kepa.fi/toiminta/hankeneuvonta/taustamateriaalit/yhdistystoimintaa-saatelevat-lait> 10.1.2016.

Kielitoimiston sanakirja. 2004. Yhteisö

<http://www.kielijelpi.fi/kirjoitusviestinta/sanakirjoja>. 9.1.2016

Kiinteistöverolaki 654/1992.

Kirjanpitolaki 1336/1997.

Kuusiola A., Yhdistyksen kirjanpito, tilintarkastus ja taloudenhoito. 2002. Jyväskylä; Gummerus kirjapaino.

Loimu K. 2013. Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki. Sanoma Pro Oy.

Laki eräiden yleishyödyllisten yhteisöjen verohuojennuksista 1976/680.

Laki julkishallinnon ja -talouden tarkastuksesta 1142/2015.

Laki kirjanpitolain muuttamisesta 1620/2015.

Laki tuloverolain muuttamisesta 654/2015.

Laki verotuksen menettelystä 1995/1558.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999.

Laki yhdistyslain muuttamisesta 1210/2015.

Myrsky M. 2004. Yleishyödyllisen yhteisön verotus. Vantaa; Dark Oy.

Myrsky M. 2014, Yhdistysten ja säätiöiden verotus. Viro; Meedia Zone OU.

Osuuskuntalaki 421/2013.

Patentti- ja rekisterihallitus 2015. Yhdistysrekisteri.

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>. 15.10.2015.

Perälä S. & Perälä J. 2006. Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus.

Juva: WS Bookwell Oy.

Petrell, K. 2008. Kyläyhdistysten työllistämistoiminta, verotus ja vakuutukset.

<http://www.phkylat.fi/file/files/Kylayhdistyksentyollistamistoimintaverotusjavakuutukset-20090925.pdf>

Rentola, M. 1997. Kirjoita hyvin. Helsinki; Tammi.

Soininen M. 1995. Tieteellisen tutkimuksen perusteet. Turku: Painosalama Oy.

Suomen perustuslaki 731/1999.

Suomen tilintarkastajat Ry. Tilintarkastuslaki.

<http://www.suomentilintarkastajat.fi/yhdistys/saantelyhankkeita/tilintarkastuslaki>. 23.1.2016.

Tilintarkastuslaki 936/1994.

Tilintarkastuslaki 459/2007.

Tilintarkastuslaki 1141/2015.

Tuloverolaki 1535/1993.

Työsopimuslaki 55/2001.

Työehtosopimuslaki 436/1946.

Verohallinto 2015. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille.

[https://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi\(33125\)#1.1.4](https://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Verotusohje_yleishyodyllisille_yhteisoi(33125)#1.1.4) Laajamittaisen sijoitustoiminnan vaikutus yleishyödyllisyyteen 31.10.15

Verohallinto 2015. Arvolisäverottoman vähäisen toiminnan raja 10 000 euroa.

https://www.vero.fi/fiFI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverottoman_vahaisen_toiminnan_r%2839017%29. 7.2.2016.

Veronmaksajan taloustaito, 2015, Kirjanpitolaki uudistuu vuonna

2016. Veronmaksajain keskusliiton kirjanpidon asiantuntija. 2015:12. Helsinki. Verotieto Oy

Vilkka H. & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.

Yhdistystieto 2015. Toiminnantarkastus.

<http://yhdistystieto.fi/wiki/71-toiminnantarkastus>. 28.12.2015.

Yhdistystieto 2013. <http://yhdistystieto.fi/wiki/113-taloudenhoito> 11.11.2015

Yhdenvertaisuuslaki 21/2004.

Yhdistyslaki 503/1989.